

MOBILES ARBEITEN: EINE ORIENTIERUNGSHILFE VON NETZLINK

INHALT

EINLEITUNG

EINE FRAGE DER TECHNIK

SICHERHEIT AN ERSTER STELLE

DER PERFEKTE ARBEITSPLATZ

DIE RICHTIGE ARBEITSATMOSPHÄRE

HOMEOFFICE VS. MOBILES ARBEITEN

VON RECHTEN UND PFLICHTEN

GESUND BLEIBEN

KEEP CALM

IMPRESSUM

EINLEITUNG

Mobiles Arbeiten ist in der Arbeitswelt, genauso wie Homeoffice, ein heiß diskutiertes Thema (mehr zum Unterschied zwischen den beiden Arbeitsformen auf Seite 6). Während Arbeitnehmer sich über die Vorteile wie ungestörtes Arbeiten, flexible Arbeitszeiteinteilung und Zeitersparnis durch den Wegfall des Arbeitswegs freuen, fürchten Arbeitgeber u. a. weniger produktives Arbeiten und eine Störung im Betriebsablauf. Welche Chancen mobiles Arbeiten bietet, wird vielen erst jetzt, zu Zeiten der Corona-Krise, bewusst. Mit Vertrauen, der richtigen Ausstattung und klaren Regeln hält mobiles Arbeiten jetzt Unternehmen am Laufen. Dieses Booklet gibt einen schnellen Überblick über die (ausstattungs-)technischen Basics und die persönlichen Voraussetzungen, die Unternehmen und Mitarbeiter fit für mobiles Arbeiten machen.

Und für alle Fragen steht das Netzlink-Expertenteam wie gewohnt zur Verfügung. Gemeinsam meistern wir diese Herausforderung!

EINE FRAGE DER TECHNIK

Um auch zu Hause arbeitsfähig zu sein, bedarf es zu allererst einiger technischer Grundvoraussetzungen:

- **Internet:** Ob LAN oder WLAN – eine passwortgesicherte und schnelle Internetverbindung ist das A und O
- **PC/Laptop:** Ohne geht es nicht! Im Bestfall wird die Hardware durch das Unternehmen gestellt, um das Sicherheitsrisiko zu minimieren.
- **Zugriff Fileserver:** Unabdingbar, um auf Firmen-Ressourcen wie die Dateiablage zuzugreifen. Sichere Verbindung z. B. über VPN.
- **Telefonie:** Ein Softphone-Client sorgt dafür, dass VoIP-Anrufe über den PC erfolgen. Eine Weiterleitung der Anrufe auf das Diensthandy erfüllt oft denselben Zweck.
- **Email:** Ein unverzichtbarer Kommunikationskanal für Kunden, Partner, Lieferanten und Kollegen. Zugriff erfolgt über Postfach auf Dienst-PC oder über Webanwendung im Browser.

- **Chat:** Sichere Tools wie MS-Teams/Threema für den schnellen informellen Austausch von Nachrichten und Dateien.
- **Konferenzen/Videotelefonie:** Für Online-Meetings mit mehreren Beteiligten, z. B. über MS-Teams oder Cisco WebEx.
- **Headset:** für komfortables Telefonieren im Bestfall mit Geräuschabschirmung (Noisecancelling).
- **Webcam:** Unabdingbar für Videotelefonie.
- **Intranet:** Falls vorhanden, auch von unterwegs eine wichtige Plattform für Unternehmensnews und internen Austausch.
- **Monitor/Maus/Tastatur:** Für eine gesunde Körperhaltung beim Arbeiten auch zu Hause.

Sie wissen nicht, ob Ihr Heimnetzwerk sicher ist? Ihre Verbindung mit dem VPN-Client bricht immer ab? Bitten Sie Ihre interne IT um Hilfe.

Und wenn gar nichts mehr geht, gibt es immer noch uns – wir helfen, wo wir können!



SICHERHEIT AN ERSTER STELLE

IT- und Datensicherheit hat immer und überall oberste Prio!

- **Netzwerk:** Das Heimnetzwerk sollte mit einem sicheren Passwort über WPA2 AES verschlüsselt sein.
- **Router:** Aktuelle Sicherheitspatches sind erforderlich. Nicht vergessen: Admin-Passwort ändern!
- **Awareness:** Arbeiten Sie auch von zu Hause aus mit offenen Augen und machen Sie sich nicht durch unachtsames Öffnen von Links, Anhängen etc. angreifbar.
- **Privatgerätenutzung:** Sind die Geräte in Ihrem Netzwerk sicher? Arbeiten Sie im Bestfall mit Firmengeräten.
- **Privatsphäre:** Schützen Sie Ausdrücke und den Bildschirm vor fremden Blicken.
- **Software:** Jegliche Software – Anti-Virus, Betriebssystem, Browser, VPN-Client, MS-Office etc. sollte auf den neuesten Stand upgedatet sein!

Schützen Sie das Heimnetzwerk und Privatgeräte, damit Firmengeräte sicher sind. Bleiben Sie achtsam.

VON RECHTEN UND PFLICHTEN

Für mobiles Arbeiten weichen die Rechte und Pflichten nur geringfügig von denen am Arbeitsplatz ab.

- **Arbeitsunfall:** Hier verhält es sich ähnlich wie im Büro. Fällt das Laptop auf den Fuß, ist es ein Arbeitsunfall, verbrennt man sich beim Aufgießen des Tees die Finger, ist es keiner.
- **Schadensfall:** Geht einem beim mobilen Arbeiten das Diensthandy zu Bruch, gelten die allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundlagen der Haftungsbegrenzung.
- **Erreichbarkeit:** Nur weil man flexibel arbeiten kann, heißt das nicht, rund um die Uhr erreichbar und reaktionsfähig sein zu müssen. Es gelten i. d. R. die normalen Arbeitszeiten.
- **Anrecht auf mobiles Arbeiten:** So etwas gibt es nicht, es sei denn, es ist vertraglich vereinbart. Derzeit ist es allerdings zwingend ratsam, seinen Mitarbeitern mobiles Arbeiten zu ermöglichen, um den Kontakt zu anderen zu vermeiden.
- **Anspruch auf Ausstattung:** Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Dienstmonitore, Bürostuhl o. Ä.

Für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die jetzt an einem Strang ziehen, ist mobiles Arbeiten ein wichtiger Schritt in eine gemeinsame flexible und digitalisierte Zukunft!



DER PERFEKTE ARBEITSPLATZ

Nicht alle, die von zu Hause arbeiten, arbeiten im Home-office. Wer kein vom Arbeitgeber ausgestattetes separates Arbeitszimmer hat, arbeitet mobil. Sich dennoch einen geeigneten Arbeitsplatz einzurichten, ist gar nicht so schwer.

- **Räumlichkeiten:** Wer kein Arbeitszimmer zur Verfügung hat, sollte versuchen, sich eine andere ruhige Ecke in der Wohnung oder auf Terrasse/Balkon zu suchen. Auch ein Raumtrenner kann Wunder wirken.
- **Mobiliar:** Ein stabiler Tisch mit ausreichend Platz und ein ordentlicher (Dreh-)Stuhl sind die Mindestanforderung. Auf die Couch lümmeln ist gemütlich, aber tabu.
- **Hintergrund:** Vermeiden Sie Ablenkung durch Mitbewohner und reduzieren Sie Hintergrundgeräusche.
- **Licht:** Ausreichend Lichtquellen sollten vorhanden sein, vermeiden Sie die Sonne im Gesicht und im Rücken.
- **Strom:** Ausreichend Stromquellen sind wichtig, aber vermeiden Sie Stolperfallen.

GESUND BLEIBEN

Schützen Sie Ihren Körper und Ihre Seele auch zu Hause vor falscher Körperhaltung und zu viel Arbeit.

- **Arbeitszeit:** Definieren Sie feste Arbeitszeiten, in denen Sie erreichbar sind. Machen Sie Feierabend: Computer aus! Teilen Sie Privatkontakten die Arbeitszeit mit, damit diese wissen, wann Sie sie kontaktieren können.
- **Struktur:** Strukturieren Sie Ihren Arbeitstag. Bauen Sie Pausen ein. Treffen Sie sich virtuell mit Kollegen zum Mittagessen.
- **Bewegung:** Bewegen Sie sich zwischendurch. Stehen Sie auf.
- **Essen:** Verzichten Sie auf Ungesundes. Bereiten Sie sich gesunde Snacks vor und trinken Sie genügend Wasser.

Beim Arbeiten von zu Hause aus ist es besonders wichtig, Arbeit und Privates nicht zu vermischen und nicht dauerhaft erreichbar zu sein. Nur so bleiben Sie produktiv und arbeiten nicht zu viel. Versuchen Sie online und per Telefon Kontakt zu Kollegen zu halten. So bleiben Sie beim Firmengeschehen am Ball und das Zusammengehörigkeitsgefühl wird trotz Abwesenheit gestärkt!



DIE RICHTIGE ARBEITSATMOSPHERE

Bringen Sie sich in Stimmung und sorgen Sie auch in den eigenen vier Wänden für die richtige Arbeitsatmosphäre.

- **Klima:** Sorgen Sie für angenehme Raumtemperatur.
- **Lüften:** Regelmäßiges Lüften bringt neuen Schwung und frischen Sauerstoff.
- **Clean Desk:** Halten Sie Ihren Arbeitsplatz ordentlich und vermeiden Sie Chaos, so behalten Sie den Überblick.
- **Kleidung:** Ziehen Sie sich auch zu Hause so an, als würden Sie zur Arbeit gehen. Das bringt Sie in Fahrt und vergessen Sie nicht: Die nächste Videokonferenz naht!

Versuchen Sie, Ihren Arbeitsplatz einladend zu gestalten. Nicht zu klinisch rein, aber eben auch nicht zu gemütlich. Sie werden staunen, wie produktiv Sie sein werden, wenn Sie die richtige Balance finden!

KEEP CALM

Natürlich kann auch zu Hause mal etwas schiefgehen. Dann heißt es Ruhe bewahren und an Plan B halten. Hier ein paar Eventualitäten, die eintreten könnten:

- **Netzüberlastung:** Sie sind nicht allein im worldwide Web unterwegs. So kann es durchaus zu einer Netzüberlastung kommen. Haben Sie für diesen Fall Aufgaben in der Hinterhand, die offline erledigt werden können.
- **Kollege abwesend:** Sie brauchen eine dringende Info und der Kollege ist nicht erreichbar? Versuchen Sie es auf einem anderen Kommunikationskanal oder später erneut. Vielleicht kann auch ein anderer Kollege helfen!
- **Kommunikation:** Ist aus der Ferne eine ganz besondere Herausforderung. Nutzen Sie den direktesten Weg und probieren Sie es per Telefonat oder Videocall. Mündliche Kommunikation lässt weniger Spielraum für Missverständnisse und Fehlinterpretationen als Textnachrichten und frisst weniger Zeit.
- **Präsentieren:** Denken Sie bei einem geteilten Bildschirm daran, dass Ihr Gegenüber ALLES auf Ihrem Desktop sieht.
- **Videotelefonie:** Vergessen Sie nicht, dass Ihr Telefonpartner sieht, was hinter Ihnen passiert und den Raum schmückt.



HOMEOFFICE VS. MOBILES ARBEITEN

Während die Begriffe “Homeoffice” und “mobiles Arbeiten” oftmals synonym verwendet werden, bezeichnen sie doch zwei unterschiedliche Arbeitsformen und sind demnach zwei unterschiedliche Paar Schuhe.

Homeoffice ist eine feste Vereinbarung im Arbeitsvertrag, die mit einigen besonderen Rechten und Pflichten seitens des Arbeitgebers und Arbeitnehmers verbunden ist. So muss der Arbeitnehmer u. a. beispielsweise einen festen Arbeitsraum zur Verfügung haben und der Arbeitgeber muss das Homeoffice mit Arbeitsmaterial ausstatten.

Mobiles Arbeiten hingegen ist die Möglichkeit, flexibel auch an anderen Orten als dem Arbeitsplatz im Büro arbeiten zu können. So ermöglicht das (Dienst-)Laptop und/oder das Diensthandy z. B. das Arbeiten im Zug, beim Kunden, zu Hause und auch von der Terrasse oder dem Balkon aus. Der Flexibilität sind nahezu keine Grenzen gesetzt.

IMPRESSUM

Herausgeber:

Netzlink Informationstechnik GmbH // IT-Campus Westbahnhof
Westbahnhof 11 // 38118 Braunschweig // Tel.: 05317073430

Redaktion:

Netzlink Informationstechnik GmbH

Gestaltung:

Netzlink Informationstechnik GmbH

Fotos:

pexels.com // pixabay.com // unsplash.com

Version:

1.0 // 3. April 2020

